

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Departemen Keuangan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. memiliki peran penting dalam mengelola aspek finansial perusahaan agar tetap terlaksana dengan lancar dan sejalan dengan regulasi yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaan tugas, praktikan melakukan koordinasi dengan berbagai departemen lain, seperti Departemen Estimasi untuk pembuatan jaminan, Departemen *Marketing* untuk pembuatan surat-surat *Marketing*, serta Departemen Operasi yang berkaitan dengan proyek-proyek. Departemen Keuangan terbagi menjadi dua bagian utama, yaitu Pengelolaan Piutang dan Bendahara. Pengelolaan Piutang bertanggung jawab dalam memastikan bahwa seluruh penerimaan dari proyek-proyek perusahaan dapat terkelola dengan baik, termasuk pencatatan, pengawasan, serta penagihan terhadap klien atau mitra yang memiliki kewajiban pembayaran. Sementara itu, bagian Bendahara mengurus aspek lain dari keuangan perusahaan, seperti pembayaran utang, pengelolaan kas, serta transaksi keuangan yang berkaitan dengan operasional harian. Kedua bagian ini bekerja sama untuk menjaga stabilitas finansial perusahaan dan memastikan bahwa seluruh transaksi yang dilakukan sesuai dengan kebijakan internal serta regulasi yang berlaku.

Dalam kegiatan kerja profesi ini, praktikan berkesempatan untuk berkontribusi dalam berbagai tugas administratif dan teknis di Departemen Keuangan, khususnya dalam pengelolaan piutang. Praktikan turut serta dalam proses penyusunan dokumen keuangan, pengimputan pada sistem, serta berhubungan langsung dengan pihak eksternal, seperti bank dan perusahaan asuransi, dalam rangka pemenuhan kewajiban keuangan perusahaan. Hal ini memberikan pengalaman langsung dalam memahami bagaimana sistem keuangan perusahaan berjalan serta bagaimana koordinasi dengan berbagai pihak dilakukan guna memastikan kelancaran arus kas dan kepatuhan terhadap regulasi keuangan yang berlaku.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk., praktikan mendapat kesempatan untuk bekerja di Bagian Pengelolaan Piutang yang berada di bawah Departemen Keuangan. Bagian ini memegang peranan penting dalam mengelola penerbitan jaminan (bank dan asuransi), pembukaan rekening dan perubahan *specimen*, pembuatan surat-surat *Marketing*, serta pembuatan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN).

Di dalam Bagian Pengelolaan Piutang, terdapat beberapa lingkup tugas yang menyesuaikan dengan kebutuhan operasional perusahaan. Praktikan berfokus pada proses penerbitan jaminan yang mencakup penyusunan formulir yang terdiri dari aplikasi, checklist dan surat permohonan, pengecekan dokumen, hingga pemrosesan Bukti Pembayaran (BP) dan struk biaya di dalam sistem SIMPRO. Adapun penerbitan jaminan ini juga melibatkan koordinasi dengan berbagai pihak, seperti Departemen *Marketing* untuk surat dukungan bank dan Departemen Estimasi dan Operasional untuk penyesuaian kebutuhan proyek konstruksi.

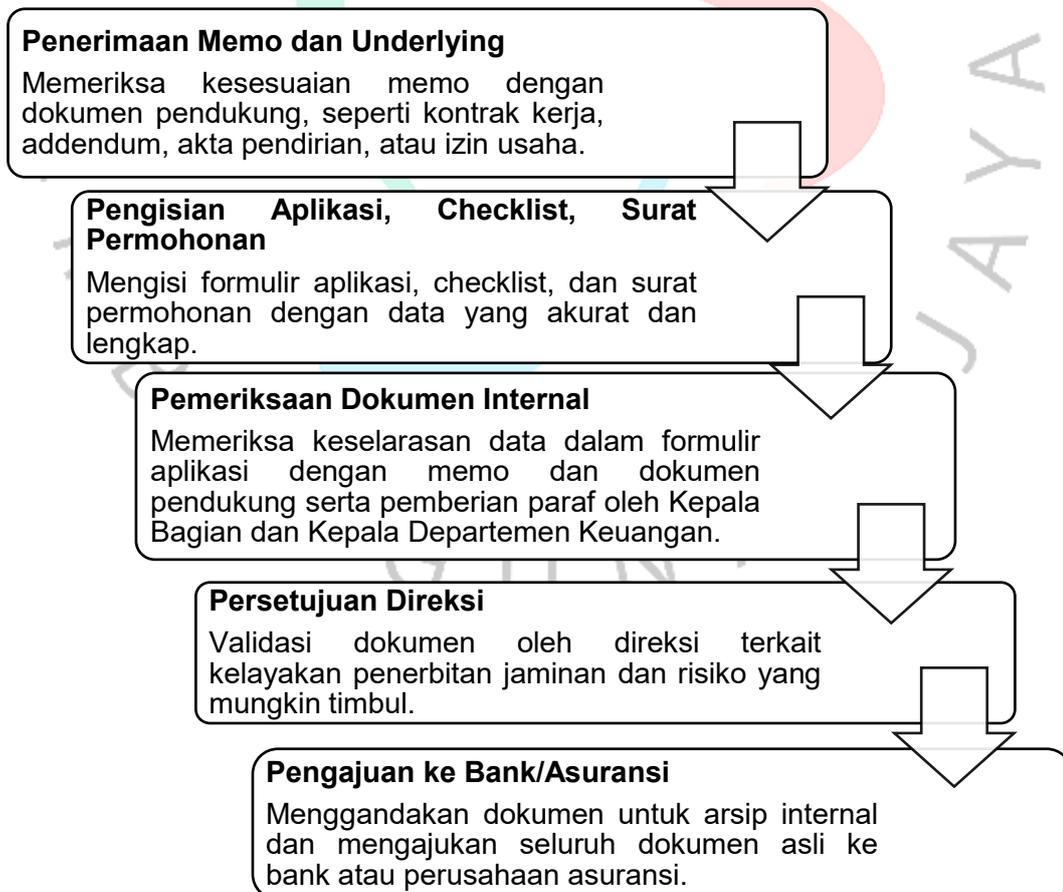
3.2.1 Pembuatan Jaminan pada Bank dan Asuransi

Salah satu tugas utama yang dilakukan oleh praktikan adalah pengurusan jaminan di bank (Bank Mandiri dan Bank DKI) serta perusahaan asuransi (Jasaraharja dan Ramayana). Jaminan ini berfungsi sebagai perlindungan finansial dalam berbagai proyek yang dijalankan oleh perusahaan. Secara umum, terdapat lima jenis jaminan yang diterbitkan:

1. **Jaminan Penawaran (*Bid Bond*)**, jaminan ini diberikan untuk memastikan bahwa perusahaan yang mengikuti tender telah memenuhi seluruh persyaratan yang ditentukan dan siap menandatangani kontrak jika memenangkan *tender*. Jaminan ini digunakan dalam proses pelelangan proyek.
2. **Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*)**, jaminan ini bertujuan untuk menjamin bahwa perusahaan akan melaksanakan dan menyelesaikan proyek sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

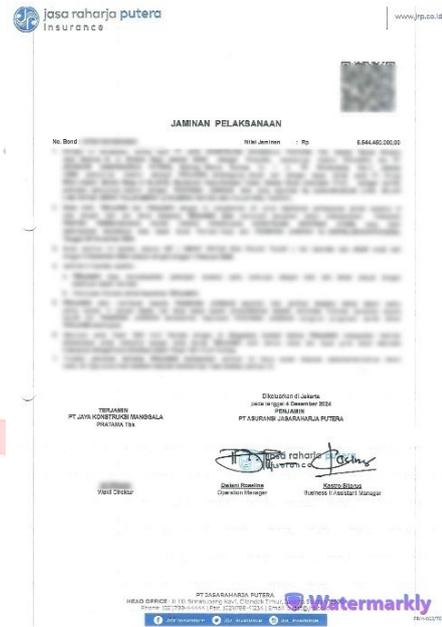
3. **Jaminan Pembayaran (*Payment Bond*)**, jaminan ini digunakan untuk menjamin bahwa pembayaran kepada pihak ketiga, seperti pemasok atau subkontraktor, akan dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan.
4. **Jaminan Pemeliharaan (*Maintenance Bond*)**, jaminan ini memberikan perlindungan terhadap kualitas pekerjaan dengan memastikan bahwa perusahaan bertanggung jawab atas perbaikan atau penyelesaian kekurangan selama periode pemeliharaan yang telah disepakati.
5. **Jaminan Uang Muka (*Advance Payment Bond*)**, jaminan ini berfungsi untuk memastikan bahwa perusahaan akan mengembalikan uang muka yang telah diterima dari pemberi kerja, selaras dengan syarat yang tertulis dalam kontrak.

Proses pembuatan jaminan melibatkan beberapa tahapan, yaitu:



Gambar 3. 1 Proses Pembuatan Jaminan

Untuk melengkapi penjelasan mengenai proses pembuatan jaminan, disertakan pula dokumentasi berupa bank garansi yang telah diterbitkan oleh pihak bank maupun perusahaan asuransi terkait. Dokumentasi ini bertujuan untuk memberikan ilustrasi visual mengenai bentuk fisik dan format administrasi dari masing-masing jenis jaminan.



Gambar 3. 2 Jaminan yang diterbitkan Bank

Gambar 3. 3 Jaminan yang diterbitkan Asuransi

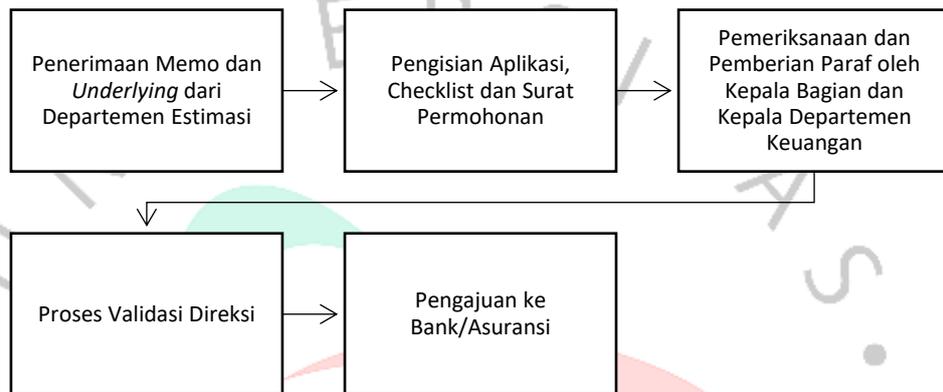
Sumber: Internal Perusahaan (2025)

Seluruh alur proses pembuatan jaminan, mulai dari penerimaan memo, pengajuan ke pihak bank atau asuransi, hingga penerbitan jaminan, harus terlaksana dengan baik untuk memastikan bahwa jaminan yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat digunakan secara efektif dalam mendukung pelaksanaan proyek perusahaan.

3.2.2 Pembuatan Amandemen Jaminan

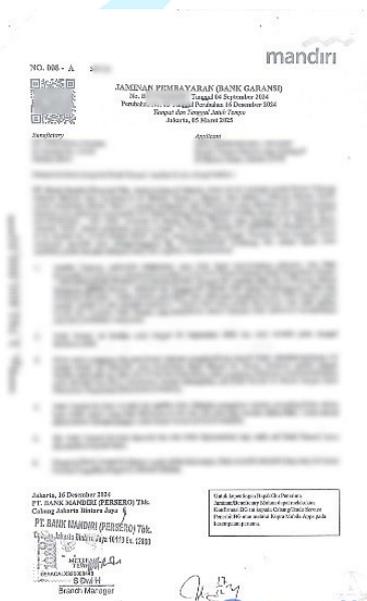
Dalam kegiatan kerja profesi, praktikan berkesempatan untuk mengerjakan amandemen jaminan yang berkaitan dengan perubahan ketentuan pada jaminan yang telah diterbitkan sebelumnya. Proses ini dilakukan jika terdapat perubahan dalam kontrak kerja, seperti perpanjangan masa berlaku atau perubahan nilai jaminan.

Alur pembuatan Amandemen Jaminan yaitu:



Gambar 3. 4 Alur Pembuatan Amandemen Jaminan

Untuk memberikan gambaran yang lebih konkret, berikut disertakan dokumentasi berupa foto amandemen jaminan yang telah diterbitkan. Dokumen ini menunjukkan perubahan formal atas jaminan sebelumnya, baik dari sisi masa berlaku, nilai, maupun ketentuan lain yang disesuaikan dengan perjanjian kontrak terbaru.



Gambar 3. 5 Amandemen Jaminan
Sumber: Internal Perusahaan (2025)

Melalui keterlibatan dalam proses amandemen jaminan, praktikan memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai pentingnya ketelitian administratif dan koordinasi antardepartemen guna memastikan bahwa setiap perubahan kontrak kerja dapat diakomodasi secara sah dan tepat waktu melalui dokumen jaminan yang diperbarui.

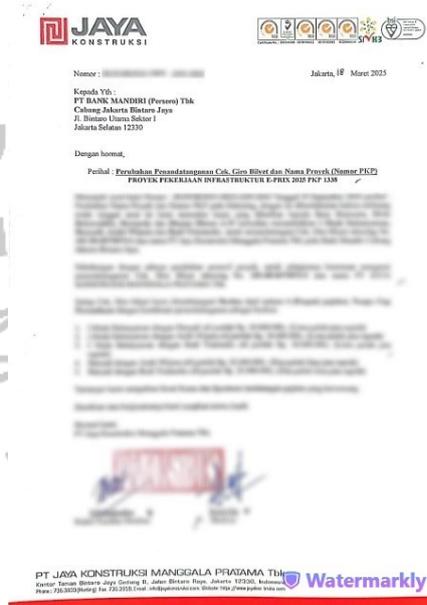
3.2.3 Peralihan Rekening dan Perubahan *Specimen*

Praktikan memiliki peran aktif dalam mendukung kelancaran proses administrasi keuangan perusahaan, khususnya dalam pengurusan peralihan rekening serta perubahan *specimen* tanda tangan. Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan praktikan dalam proses tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menerima permohonan resmi berupa memo dari departemen terkait yang menjelaskan detail perubahan serta informasi mengenai pihak yang berganti.
2. Melakukan pengumpulan dan verifikasi dokumen yang diperlukan, seperti kartu Tanda Penduduk (KTP) dari pihak yang diberi kuasa atas rekening tersebut, untuk memastikan kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan bank.
3. Menyusun dokumen administratif, antara lain Surat Permohonan, Surat Kuasa 1 dan 2 (apabila terjadi perubahan pada posisi General Affair), dan kartu *specimen*, dengan mengacu pada format serta sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh pihak bank.
4. Menyerahkan dokumen kepada bagian internal departemen keuangan untuk dilakukan pengecekan dan validasi isi dokumen agar tidak terdapat kekeliruan sebelum diajukan ke pihak Direksi.
5. Mengajukan dokumen kepada Direksi untuk memperoleh persetujuan resmi melalui tanda tangan yang menjadi syarat formal dalam pengajuan ke pihak perbankan.
6. Melakukan penggandaan dokumen yang telah disetujui dan ditandatangani guna keperluan dokumentasi dan arsip internal perusahaan.

7. Menyampaikan dokumen asli kepada pihak bank untuk selanjutnya diproses sesuai prosedur pembukaan rekening baru atau perubahan data *specimen* tanda tangan.
8. Melakukan pemantauan terhadap proses pengajuan hingga rekening resmi aktif atau perubahan *specimen* tanda tangan dinyatakan efektif oleh pihak bank.

Untuk memberikan gambaran yang lebih konkret, berikut disertakan dokumentasi berupa foto contoh surat permohonan dan surat kuasa yang digunakan dalam proses peralihan rekening serta perubahan *specimen* tanda tangan. Dokumen-dokumen ini menunjukkan format dan isi resmi yang telah disesuaikan dengan ketentuan bank dan kebutuhan perusahaan.



Gambar 3. 6 Surat Permohonan Perubahan Specimen



Gambar 3. 7 Surat Kuasa 1

Sumber: Internal Perusahaan (2025)

Melalui keterlibatan dalam penyusunan dan pengajuan dokumen tersebut, praktikan memperoleh pemahaman mendalam mengenai pentingnya ketelitian dalam administrasi serta koordinasi yang baik antar departemen agar setiap proses perubahan data keuangan dapat berjalan secara sah dan tepat waktu.

3.2.4 Pembuatan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN)

Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) atau L/C Lokal merupakan instrumen pembayaran yang diterbitkan oleh bank atas permintaan pembeli (*applicant*) dan memuat komitmen tertulis dari bank penerbit untuk membayarkan sejumlah dana kepada penjual (*beneficiary*), asalkan bank tersebut menerima kelengkapan dokumen yang selaras dengan syarat dan ketentuan dalam SKBDN. Instrumen ini digunakan untuk menjamin keamanan transaksi perdagangan domestik antara pembeli dan penjual.

Dalam pelaksanaan proses penerbitan SKBDN, praktikan berperan aktif dalam rangkaian kegiatan administratif sebagai berikut:

1. Menerima permintaan dari departemen terkait yang mencantumkan detail transaksi, termasuk spesifikasi barang/jasa, nilai pembayaran, serta nama penerima manfaat sebagai dasar pengajuan SKBDN.
2. Melengkapi dokumen pendukung berupa kontrak kerja, *invoice*, dan *purchase order*, yang diperlukan dalam proses pengajuan.
3. Mengisi aplikasi penerbitan SKBDN sesuai format dan ketentuan yang berlaku di bank penerbit.
4. Mengirimkan aplikasi penerbitan ke manajemen internal untuk dilakukan pengecekan dan validasi data guna memastikan akurasi dan kesesuaian informasi.
5. Mengajukan dokumen kepada Direksi untuk memperoleh persetujuan akhir dalam bentuk tanda tangan otorisasi.
6. Mengirimkan dokumen ke bank guna memproses penerbitan SKBDN.
7. Setelah pengajuan diterima bank, proses dilanjutkan dengan:
 - a. Penerbitan *Notice of Insurance* & SWIFT sebagai notifikasi awal terkait penerbitan SKBDN,
 - b. Pemeriksaan dokumen (*Notice of Document Examination*) dan pengecekan kelengkapan dokumen persyaratan,
 - c. Pembuatan Surat Akseptasi apabila dokumen telah dinyatakan sesuai,

- d. Penerbitan *Notice of Acceptance* oleh bank sebagai tanda kesediaan membayar sesuai ketentuan SKBDN.
8. Praktikan memantau seluruh proses tersebut secara berkala hingga SKBDN resmi diterbitkan dan diserahkan kepada pihak yang bersangkutan.

Berikut adalah dokumentasi *Notice of Issueance* dan SWIFT yang diterbitkan oleh bank dalam proses penerbitan SKBDN:

NOTICE OF ISSUANCE

Customer Name :
 Address 1 :
 Address 2 :
 Address 3 :
 No Ref Bank :
 Our Ref :
 No Ref Anda :
 Your Ref :
 Tanggal :
 Date :

Kami telah menerbitkan
 We have issue SKBDN

Nama Penerima :
 Beneficiary Name :
 Nilai :
 Amount :
 Toleransi Nilai :
 Tolerance :
 Tanggal Terbit :
 Issue Date :
 Bank Penerus :
 Advising Bank :

Kami telah mendebit
 MANGGALA untuk pe
 We have debited you
 MANGGALA to pay LC issuance with the following detail:

Keterangan/Transaction Detail	Valuta/ Currency	Nilai/Amount
Jumlah Provisi/Komisi Commission/Provision Amount	IDR	
Biaya Telekomunikasi SWIFT SWIFT Charges	IDR	
Biaya Administrasi	IDR	0

May 27, 2025, 3:39 PM

Gambar 3. 9 Notice of Issueance

mandiri

Ekimobil Enterprise SWIFT View RAW

Main Reference NO: Transaction Reference NO:
 Unit Code: Operation:
 Module Name: Function Name:
 Transaction Date: Transaction Time:
 Event Time:

MT700 Structure
 B1: Outgoing SWIFT Header 1
 B2:
 27:
 40A:
 20:
 31C:
 40E:
 31D:
 60:
 69:
 32B:
 41D:
 42C: Drafts at

Gambar 3. 8 SWIFT

Sumber: Internal Perusahaan (2025)

Dengan demikian, seluruh tahapan dalam proses penerbitan SKBDN, mulai dari penerimaan permintaan hingga diterbitkannya *Notice of Acceptance* oleh bank, telah dijalankan berlandaskan pada prosedur yang berlaku dan melibatkan koordinasi antarbagian secara sistematis untuk memastikan kelancaran dan keakuratan dalam setiap transaksi.

3.2.5 Pembuatan Bukti Pembayaran dan Struk Biaya

Sebagai bagian dari proses administrasi keuangan, praktikan berperan dalam pembuatan Bukti Pembayaran (BP) dan Struk Biaya yang dilakukan setelah pihak bank atau perusahaan asuransi menerbitkan dokumen yang diajukan oleh perusahaan, seperti bank

garansi dan surat-surat *Marketing*. Setiap pengajuan dokumen tersebut ke pihak bank maupun asuransi selalu disertai dengan kewajiban pembayaran dari pihak perusahaan, yang dibuktikan melalui dokumen pengeluaran kas.

Pada proses ini, praktikan menginput data ke dalam sistem internal perusahaan, yaitu SIMPRO, untuk membuat dokumen Bukti Pembayaran (BP). Data yang diisikan mencakup informasi seperti departemen terkait yang mengajukan, keperluan pembayaran yang memuat jenis jaminan, nomor jaminan, nama proyek, perusahaan *joint operation* (jika ada), nomor PKP (Perjanjian Kerja Proyek), serta nominal pembayaran sesuai *advis* atau *invoice* yang diterima. Dokumen *advis* merupakan bukti transaksi yang dikeluarkan oleh Bank Mandiri, sedangkan *invoice* digunakan apabila transaksi berasal dari perusahaan asuransi seperti PT Jasaraharja Putera.

Selain itu, praktikan juga menyusun Struk Biaya sebagai pelengkap BP. Struk Biaya ini memuat rincian perhitungan lebih detail terkait jumlah pembayaran, termasuk perhitungan nilai jaminan, tarif (*rate*) jaminan yang berlaku, jangka waktu jaminan, serta nilai kurs pada tanggal penerbitan *advis* jika pembayaran dilakukan dalam mata uang asing seperti USD.

Setelah BP dan Struk Biaya disusun, dokumen tersebut melalui proses verifikasi dan validasi. Tahapan tanda tangan melibatkan beberapa pihak yaitu staf administrasi, kepala bagian keuangan, kepala departemen keuangan, kepala divisi yang terkait, dan terakhir kepala direktorat Keuangan dan Hubungan Usaha (KHU). Setelah seluruh validasi selesai, pembayaran dilaksanakan dan dokumen diarsipkan serta didistribusikan ke pihak-pihak terkait untuk pencatatan dan pelaporan keuangan perusahaan.

Pembuatan bukti pembayaran (BP) melalui platform web SIMPRO merupakan bagian penting dalam pengelolaan keuangan proyek. Langkah ini bertujuan untuk memastikan setiap transaksi pembayaran tercatat dengan akurat dan mudah diakses untuk keperluan

pelaporan dan audit. Berikut ini adalah penjelasan lengkap mengenai tahapan yang terlibat dalam proses tersebut:



Gambar 3. 10 Halaman Login SIMPRO

Sumber: PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. [dokumen internal], diakses pada 29 April 2025

Halaman login pada platform SIMPRO berfungsi sebagai pintu masuk utama untuk mengakses berbagai fitur dan modul dalam sistem. Proses login diperlukan untuk memastikan keamanan dan integritas data, dengan cara memverifikasi identitas pengguna sebelum memberikan akses ke berbagai fungsi sesuai dengan hak yang telah ditentukan. Ini membantu melindungi data sensitif dan mencegah perubahan yang tidak sah, sehingga mengurangi risiko akses yang tidak diizinkan.

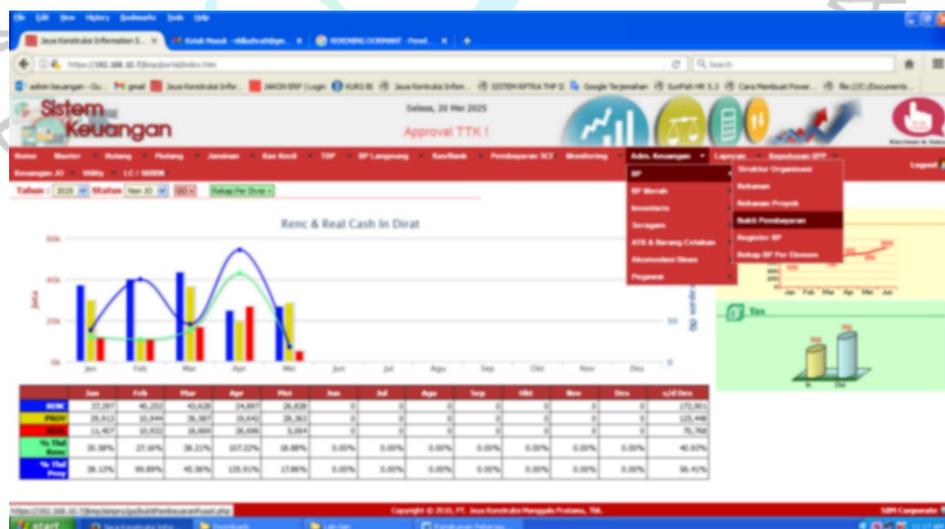


Gambar 3. 11 Halaman Utama SIMPRO

Sumber: PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. [dokumen internal], diakses pada 29 April 2025

Pada halaman utama SIMPRO, pengguna dapat memilih berbagai modul sesuai dengan departemen atau kebutuhan pekerjaan masing-masing. Dikarenakan praktikan berada di Departemen Keuangan, maka modul Sistem Keuangan dipilih untuk mengelola berbagai transaksi keuangan, termasuk informasi proyek, data jaminan dan surat dukungan, pembuatan bukti pembayaran, mendapatkan nomor surat keluar dan masuk, dan pengelolaan data keuangan proyek. Pemilihan modul ini memastikan setiap transaksi terdokumentasi dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Tampilan berikut menunjukkan langkah-langkah untuk membuat bukti pembayaran di SIMPRO. Pertama, pengguna perlu mengakses menu Adm Keuangan pada halaman utama SIMPRO. Menu ini menyediakan berbagai opsi untuk mengelola administrasi keuangan perusahaan. Setelah masuk ke menu tersebut, pengguna dapat menemukan sub-menu BP, yang digunakan untuk mengelola berbagai proses terkait bukti pembayaran. Selanjutnya, pilih opsi Bukti Pembayaran dalam sub-menu BP untuk membuka formulir atau halaman input yang diperlukan untuk memasukkan rincian transaksi dan menyelesaikan proses pembuatan bukti pembayaran.



Gambar 3. 12 Halaman Pembuatan BP

Sumber: PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. [dokumen internal], diakses pada 29 April 2025

Formulir pembuatan bukti pembayaran di SIMPRO memerlukan pengisian data yang akurat dan sesuai ketentuan untuk memastikan transaksi tercatat dengan benar. Pengguna perlu memperhatikan beberapa elemen penting dalam pengisian formulir ini:

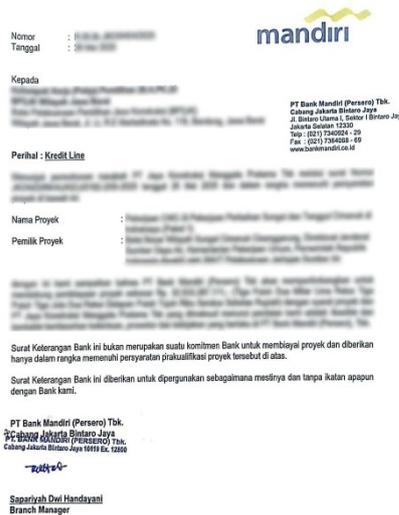
1. Jenis Bukti Pembayaran: Memilih jenis BP yang sesuai dengan transaksi yang dilakukan, seperti biaya administrasi pembayaran vendor atau jenis pembayaran lainnya.
2. Nama Rekanan: Mencantumkan nomor rekanan untuk mengidentifikasi pihak yang menerima pembayaran, sehingga memudahkan pencatatan dan pelacakan transaksi.
3. Nomor Perkiraan Bank: Mengisi nomor perkiraan bank, yaitu rekening sumber dana yang akan didebit untuk melakukan pembayaran kepada rekanan yang bersangkutan.
4. Untuk Keperluan: Menjelaskan secara jelas tujuan dari pembayaran tersebut, misalnya untuk jenis jaminan atau surat dukungan, nomor jaminan atau surat dukungan, nama proyek atau keperluan, dan nama perusahaan gabungan (jika *joint operation*).
5. Mata Anggaran: Menentukan kategori anggaran yang akan digunakan untuk pembayaran, seperti Biaya Jaminan & Referensi (jika jaminan penawaran dan *Marketing*), Biaya Asuransi & Jaminan (jika *Non Joint Operation*) dan U. Proyek Kerjasama (jika jaminan selain penawaran)
6. Nominal Pembayaran: Mengisi jumlah biaya sesuai dengan nilai yang tertera dalam dokumen atau nota pembayaran yang diterima.

Berikut merupakan dokumentasi Bukti Pembayaran dan Struk Biaya yang sudah di cetak dan membutuhkan validasi oleh beberapa pihak, termasuk Staff Administrasi, Kepala Bagian, Kepala Departemen, Kepala Divisi dan Kepala Direktorat KHU.

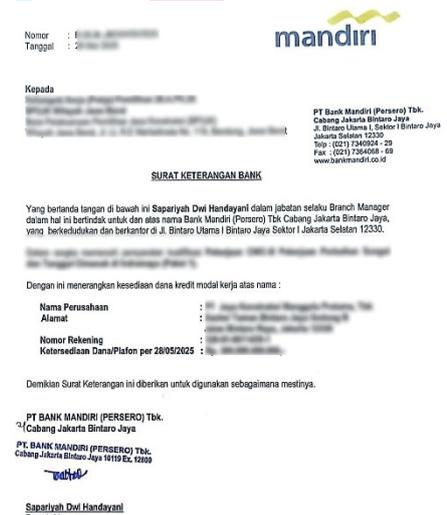
antara memo dan dokumen pendukung tersebut, guna memastikan keakuratan informasi yang akan dimuat dalam surat permohonan.

Selanjutnya, praktikan menyusun surat permohonan sesuai format resmi perusahaan dan ketentuan administratif yang berlaku. Surat ini kemudian diperiksa oleh manajemen internal untuk memastikan isi dan formatnya sudah sesuai sebelum diajukan kepada direksi untuk mendapatkan validasi dan tanda tangan. Setelah disetujui, surat digandakan untuk arsip internal dan dokumen aslinya diserahkan langsung kepada pihak Bank Mandiri. Pihak bank kemudian akan memproses permohonan dan menerbitkan dokumen resmi sesuai permintaan, yang selanjutnya akan digunakan oleh perusahaan dalam keperluan proyek yang dimaksud.

Sebagai bagian dari dokumentasi proses administrasi di Departemen Keuangan, disertakan foto *Line Credit* dan Surat Keterangan KMK yang telah diterbitkan oleh bank.



Gambar 3. 15 Line Credit



Gambar 3. 16 Surat Keterangan KMK

Sumber: Internal Perusahaan (2025)

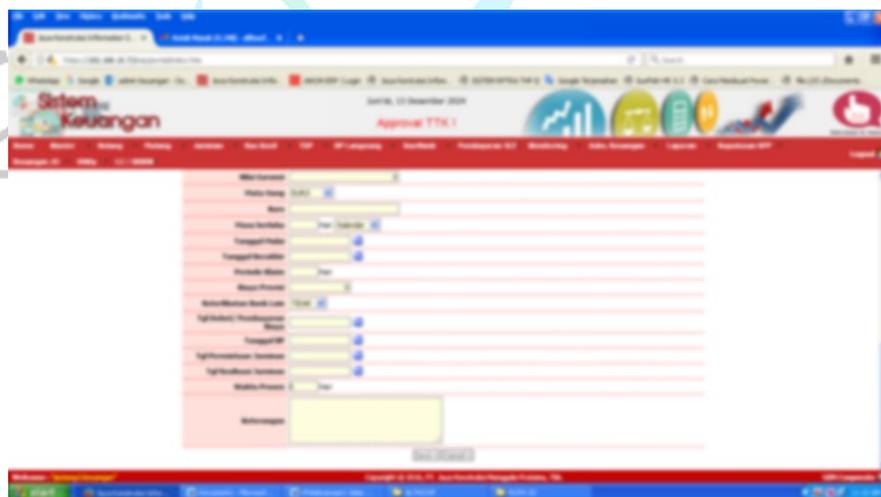
Dokumen-dokumen ini merupakan bagian penting dalam memberikan konfirmasi mengenai kondisi keuangan dan kredibilitas

perusahaan, serta mendukung kelancaran proses pengadaan dan pelaksanaan proyek-proyek strategis.

3.2.7 Melakukan Penginputan Dokumen Dalam Sistem SIMPRO

Sebagai bagian dari sistem digitalisasi administrasi internal perusahaan, praktikan turut berperan dalam melakukan penginputan data ke dalam sistem SIMPRO, yaitu suatu sistem informasi yang dapat diakses oleh semua personel PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Penginputan ini mencakup berbagai jenis pekerjaan yang telah diselesaikan, seperti dokumen jaminan, surat-surat *Marketing*, serta informasi terkait nominal potongan pajak seperti PPh dan PPN.

Seluruh data yang diinput ke dalam SIMPRO didasarkan pada dokumen yang telah dikerjakan oleh praktikan. Sebelum melakukan penginputan, praktikan memastikan bahwa data tersebut lengkap dan sesuai dengan dokumen fisik yang telah melalui proses akhir untuk disimpan sebagai arsip. Setiap penginputan dilakukan sesuai kategori yang telah ditentukan dalam sistem, dengan tujuan mendokumentasikan seluruh aktivitas administrasi yang berkaitan dengan keuangan secara sistematis dan rapi.



Gambar 3. 17 Halaman Penginputan Jaminan ke SIMPRO

Sumber: PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. [dokumen internal], diakses pada 29 April 2025

Proses ini tidak hanya berfungsi sebagai arsip digital, tetapi juga mendukung efisiensi kerja, transparansi, dan kemudahan akses terhadap data keuangan perusahaan bagi pihak-pihak yang berkepentingan di lingkungan internal perusahaan.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Kendala adalah faktor atau kondisi yang dapat membatasi, menghalangi, atau menghambat pencapaian tujuan, sehingga mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas. Selama menjalani Kerja Profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. di Departemen Keuangan, khususnya Bagian Pengelolaan Piutang, praktikan juga menghadapi beberapa tantangan dalam melaksanakan tugasnya, antara lain:

3.3.1 Ketidakesesuaian Dokumen Pendukung

Praktikan mengalami kendala ketika menerima memo dari Departemen Estimasi yang tidak sinkron dengan dokumen pendukung aslinya. Hal ini menyebabkan proses verifikasi dan persetujuan dokumen menjadi lebih lama, karena departemen keuangan harus melakukan koreksi terlebih dahulu sebelum dokumen dapat diproses lebih lanjut. Ketidakesesuaian ini memperlambat alur kerja dan dapat berdampak pada keterlambatan dalam pencatatan transaksi keuangan.

3.3.2 Permintaan Mendadak Mendekati Jam Pulang atau Akhir Pekan

Kendala yang sering dihadapi praktikan adalah penerimaan memo atau permintaan dokumen mendekati jam pulang kerja atau menjelang akhir pekan. Misalnya, permintaan untuk menerbitkan Bank Garansi untuk diserahkan kepada *obligee* seringkali datang pada waktu yang kurang ideal. Hal ini membuat praktikan harus bekerja dengan cepat dan terkadang terburu-buru untuk memastikan dokumen dapat segera diproses dan diserahkan ke pihak bank atau asuransi tepat waktu. Kondisi ini meningkatkan risiko kesalahan dalam pengisian data atau pengelompokan dokumen, yang dapat mempengaruhi keakuratan pencatatan keuangan.

3.3.3 Perangkat Kerja yang Kurang Memadai

Praktikan juga menghadapi kendala terkait perangkat kerja yang digunakan. Komputer yang tersedia memiliki sistem operasi dan perangkat lunak versi lama, sehingga tidak kompatibel dengan beberapa fitur yang sulit dicari. Selain itu, ketika menerima dokumen tambahan melalui *WhatsApp*, praktikan harus mentransfer file tersebut ke email untuk kemudian dibuka di komputer, menambah waktu kerja dan mengurangi efisiensi. Adaptasi terhadap perangkat lunak versi lama juga membutuhkan waktu lebih lama untuk menemukan fitur yang diperlukan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Mengatasi kendala adalah upaya untuk menemukan solusi atas berbagai hambatan yang muncul selama pelaksanaan kerja profesi. Dengan menemukan solusi yang tepat, pekerjaan yang telah direncanakan dapat berjalan sesuai target dan tetap efisien. Beberapa langkah yang dapat dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

3.4.1 Verifikasi dan Komunikasi dengan Departemen Estimasi

Untuk mengatasi ketidaksesuaian dokumen, praktikan perlu berkoordinasi lebih intensif dengan Departemen Estimasi. Hal ini termasuk melakukan pengecekan silang sebelum dokumen dikirimkan ke Departemen Keuangan, serta memastikan bahwa memo yang diberikan sesuai dengan data pendukung yang ada. Praktikan juga dapat mengusulkan penggunaan checklist atau template standar untuk mengurangi kemungkinan kesalahan dalam pengiriman dokumen.

3.4.2 Mengelola Permintaan Mendadak dengan Lebih Efisien

Untuk mengatasi permintaan yang datang mendadak, praktikan dapat mengambil beberapa langkah, seperti:

- a. Membuat prioritas kerja berdasarkan tingkat urgensi dokumen, sehingga dapat menyelesaikan tugas penting terlebih dahulu.

- b. Berkoordinasi lebih awal dengan Departemen Estimasi untuk mengetahui potensi adanya permintaan mendesak, terutama menjelang akhir pekan.
- c. Memanfaatkan waktu dengan lebih efisien, termasuk mempersiapkan *template* atau dokumen standar untuk mempercepat proses pengisian dan pengelompokan data, sehingga mengurangi risiko kesalahan saat bekerja dalam waktu terbatas.

3.4.3 Optimalisasi Penggunaan Perangkat Kerja

Untuk mengatasi keterbatasan perangkat kerja, praktikan dapat mengambil beberapa langkah, seperti:

- a. Memanfaatkan fitur berbagi file yang lebih efisien, seperti aplikasi cloud (Google Drive atau OneDrive) untuk menghindari proses transfer file yang berulang.
- b. Meminta dukungan IT untuk memperbarui perangkat lunak yang digunakan atau, jika memungkinkan, menggunakan komputer dengan spesifikasi yang lebih sesuai.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalani kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk., praktikan memperoleh berbagai keterampilan penting dalam pengelolaan keuangan, khususnya di bagian pengelolaan piutang. Pembelajaran ini mencakup beberapa aspek utama, yaitu:

Dari sisi Manajemen Keuangan, praktikan mengembangkan keterampilan dalam mengelola berbagai jenis jaminan (*Bid Bond, Performance Bond, Payment Bond, Maintenance Bond, dan Advance Payment Bond*), termasuk memahami proses administrasi yang diperlukan, seperti pengisian aplikasi, verifikasi dokumen, dan pengelompokan data untuk pencatatan keuangan yang akurat.

Dalam Administrasi dan Pengelolaan Dokumen, praktikan belajar pentingnya ketelitian dalam menyusun dokumen seperti pembukaan rekening, perubahan *specimen*, dan penerbitan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN). Hal ini melatih kemampuan praktikan untuk memastikan

kelengkapan dokumen serta ketepatan informasi sebelum diserahkan untuk proses lebih lanjut.

Dari aspek Pengelolaan Data Digital, praktikan mengasah keterampilan teknologi melalui penggunaan sistem informasi manajemen proyek (SIMPRO) untuk mengelola bukti pembayaran dan pencatatan data keuangan secara digital. Praktikan belajar bagaimana mengoptimalkan penggunaan teknologi untuk mendukung efisiensi kerja dan akurasi data.

Dalam Komunikasi dan Kolaborasi, praktikan juga belajar berkoordinasi dengan berbagai pihak, termasuk departemen estimasi, *marketing* dan operasi, serta bank, untuk memastikan kelancaran proses administrasi keuangan dan pengelolaan piutang. Ini melatih keterampilan interpersonal dan kerja tim yang penting dalam dunia kerja.

Pengalaman ini tidak hanya memperluas pengetahuan teoritis yang diperoleh selama kuliah, tetapi juga membentuk sikap profesional, disiplin, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas di lingkungan kerja nyata. Keterampilan ini diharapkan dapat menjadi bekal berharga untuk menghadapi dunia kerja yang semakin kompetitif.